

# Ontruimingsplan van een onderwijsgebouw



...een school die wérkt !

**Inhoud**

Inhoudsopgave	2
Inleiding en toelichting	3
Situatietekening	4
Gebouw-, installatie- en organisatiegegevens	5
Alarmeringsprocedure intern en extern	5
Stroomschema alarmering	6
Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie	7
Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm door leerkrachten en medewerkers	7
Taken administratie/conciërge (of daar waar de melding binnen komt)	8
Taken hoofd bedrijfshulpverlening (coördinator bedrijfshulpverlening)	8
Taken bedrijfshulpverlener (leerkrachten)	9
Taken directeur/plaatsvervanger	9
Tekeningen	10
Verklaringen symbolen	13
Logboek ontruimingsplan	14

## 1. Inleiding en toelichting

In ieder gebouw, dus ook in een schoolgebouw, kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat leerlingen, ouders, leerkrachten en overige aanwezigen het gebouw zo snel mogelijk moeten verlaten.

Deze situatie kan zich voordoen bij:

- brand;
- wateroverlast;
- stormschade;
- bommelding;
- gaslekkage;
- in opdracht van bevoegd gezag;
- of andere voorkomende gevallen.

Hiervoor is naast de genomen preventie- en preparatiemaatregelen een ontruimingsplan nodig.

Voorwaarde voor een goede ontruiming is dat de opzet van dit plan bij alle medewerkers van de school bekend moet zijn.

Door middel van instructie en minimaal één jaarlijkse oefening zal dit ontruimingsplan aan de praktijk worden getoetst en zo nodig worden bijgesteld.

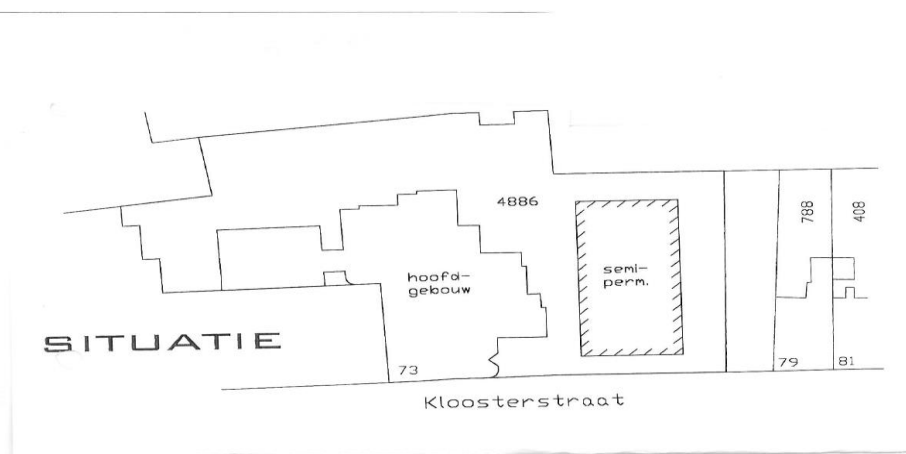
### Toelichting

- A) Van het ontruimingsplan moeten alle leerkrachten en medewerkers het hoofdstuk "Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm" kennen.
- B) Alle leden van het directieteam en het bedrijfshulpverleningsteam moeten het ontruimingsplan goed kennen.
- C) Alle overige medewerkers, stagiaires, leerlingen en ouders moeten opdrachten en aanwijzingen van het Hoofd BHV en het bedrijfshulpverleningsteam opvolgen.
- D) In situaties waarin niet is voorzien, zal naar bevinding van zaken moeten worden gehandeld.
- E) De directeur is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverleningsorganisatie in het gebouw, volgens de Arbowet artikel 15.

De directeur.

Datum

**2. Situatietekening**



Naam Bouwwerk : Sancta Mariaschool  
 Adres : Kloosterstraat 73  
 Postcode / Gemeente : 4611 MB Bergen op Zoom

### **3. Gebouw-, installatie- en organisatiegegevens**

Gegevens van de school :

Naam : Sancta Maria  
 Adres : Kloosterstraat 73, 4611 MB  
 Telefoonnummer : 0164- 237160

Dit onderwijsgebouw bestaat uit een bouwdeel van twee verdiepingen hoog en een bijgebouw. Per verdieping zijn vijf lokalen aanwezig. In het bijgebouw is een **PSZ** en een **Kinderopvang**. Tijdens schooltijd (08.40 uur en 15.30 uur zijn er circa 275 leerlingen + 15 volwassenen aanwezig. Tussen de middag blijven er gemiddeld 80 kinderen over met 10 extra volwassenen (tussen schoolse opvang)

Voor schooltijd (v.a. 07:00 – 08:45) is er voorschoolse opvang in het bijgebouw.  
 Na schooltijd (15.30 – 19.00u) is er naschoolse opvang in het bijgebouw.  
 Op donderdagavond (19.00 – 21.30u) zijn er een groep(en) volwassenen aanwezig (15 personen).  
 Op zondagmorgen (09.00 – 10.30u) is er een groep aanwezig (15 personen)  
 In de weekenden en 's avonds zijn er incidenteel leerkrachten en ouders aanwezig.

#### ***Alarmering:***

- Ontruimingsalarminstallatie: op iedere verdiepingen uitgevoerd met ontruimingsmelders.
- Aan de ontruiming melders is direct het ontruimingsalarm gekoppeld.
- Bij brandmeldingen wordt het totale gebouw ontruimd.

#### ***Bedrijfshulpverleningsorganisatie:***

- Hoofd van de Bedrijfshulpverlening (coördinator bedrijfshulpverlening). J. de Wit
  - Bedrijfshulpverleners. R. Fattoe en D van der Male
- Tijdens schooltijd zijn voldoende gecertificeerde bedrijfshulpverleners (leerkrachten) aanwezig.

#### ***Communicatiemiddelen:***

- De bedrijfshulpverleners communiceren vooral mondeling.
- In de conciërgeskamer staat een kleine megafoon die gebruikt kan worden om groepen toe te spreken.

### **4. Alarmeringsprocedure intern en extern**

#### **4.1 Interne alarmering**

Interne alarmering is bedoeld om de aanwezigen in schoolgebouw te waarschuwen en de bedrijfshulpverleningsorganisatie op te starten.

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

1. Alle aanwezigen in de school worden gewaarschuwd door het ontruimingsalarmsignaal. Er wordt gebruik gemaakt van het zogenaamde ontruimingssignaal.
2. De bedrijfshulpverleningsorganisatie wordt eveneens gewaarschuwd door het ontruimingsalarmsignaal.
3. De reservebos sleutels i.v.m. ontruiming (via achterzijde) hangt in het washok bij de achterdeur.

#### **4.2 Externe alarmering**

Externe alarmering is bedoeld om de hulpdiensten ter plaatse te krijgen.

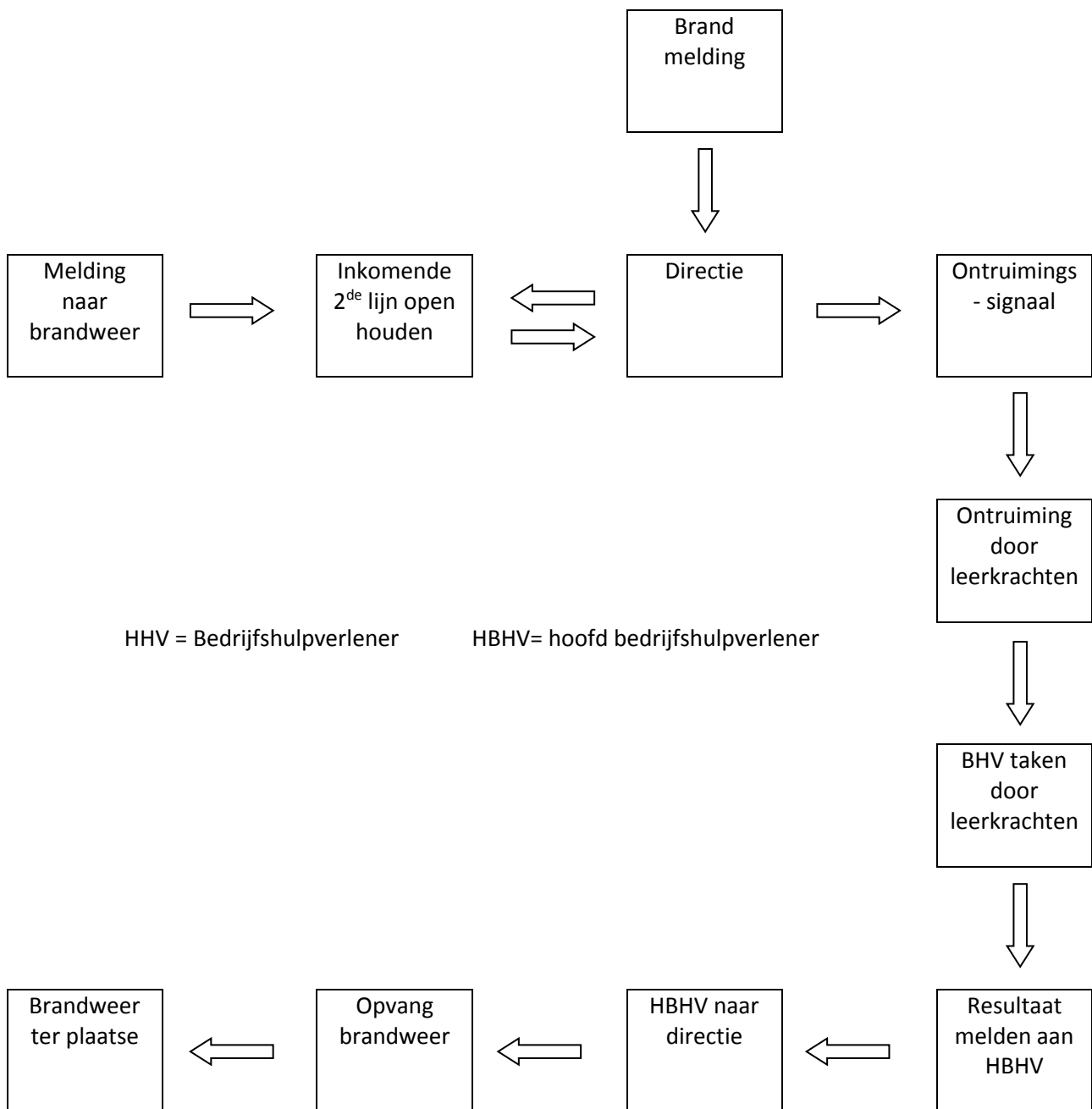
Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

- Bel het alarmnummer 112. Vraag aan de telefonist om politie, brandweer of ambulance.

Aan de betreffende centralist moet worden verteld:

- naam van de melder;
- naam en adres van het gebouw;
- welke plaats, gemeente;
- aard van het incident en eventuele bijzonderheden;
- of er slachtoffers zijn, waar en hoeveel.

**5. Stroomschema alarmering**



## **6. Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie**

Een ieder die een ontruimingshandmelding maakt, geeft in principe opdracht voor de ontruiming. Bij een ontruimingsalarmsignaal worden **altijd beide gebouwen** ontruimd.

Anders dan bij brand wordt de opdracht gegeven door:

1. de directeur/plaatsvervanger;
2. het hoofd van de bedrijfshulpverlening (coördinator bedrijfshulpverlening);
3. BHV-er
4. het bevoegd gezag.

De ontruiming wordt begeleid door de bedrijfshulpverleningsorganisatie en de overige leerkrachten en medewerkers.

*Verzamelplaats bij totale ontruiming:*

Bij totale ontruiming is de verzamelplaats de Schoolstraat (looprichting is afhankelijk van brandhaard). Op de verzamelplaats wordt appèl gehouden. De betreffende leerkrachten verifiëren de leerlingenlijsten, en melden zich daarna af bij het hoofd bedrijfshulpverlening (coördinator bedrijfshulpverlening). Vermissing van personen wordt direct doorgegeven aan het hoofd van de bedrijfshulpverlening (coördinator bedrijfshulpverlening).

## **Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm door leerkrachten en medewerkers**

### **7.1 Bij het ontdekken van brand**

Blijf kalm.

Brand melden door:

- bij de dichtstbijzijnde ontruimingshandmelder het glaasje in te slaan;
- meld de brand aan de directie.
- Voorkom uitbreiding:
- sluit ramen en deuren;
- indien mogelijk zelf blussen (alleen BHV-ers);
- Verlaat de school direct volgens de ontruimingsinstructie.

### **7.2 Hoe te handelen bij ontruimingsalarm**

- U wordt gewaarschuwd door het ontruimingsalarmsignaal.
- Sluit ramen en deuren indien mogelijk.
- Neem de leerlingen mee naar de verzamelplaats, u bent verantwoordelijk voor hen. (Vergeet de leerlingenlijsten niet).
- Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond.
- Maak gebruik van de dichtstbijzijnde (nood)uitgang.
- Verlaat nooit zonder toestemming de verzamelplaats.

**De verzamelplaats is de Schoolstraat of een door de hoofd bedrijfshulpverlening aangegeven locatie.**

## **8 Taken administratie/conciërge (of daar waar de melding binnen komt)**

### **8.1 Taak bij een telefonische c.q. mondelinge brandmelding**

- Neem melding aan en noteer gegevens van de melder.
- Geef aan melder opdracht om ontruimingshandmelder op de verdieping in te slaan of sla zelf de dichtstbijzijnde melder in. (Dit moet ALTIJD gebeuren i.v.m. nevenfuncties van ontruimingsalarmcentrale: deze zorgt dan dat de branddeuren dichtgaan.)
- Meld het incident aan de betreffende hulpdiensten via het alarmnummer 1 -1 -2 (zie hoofdstuk externe alarmering).
- De tweede inkomende lijn altijd vrij houden.
- Ontruim de hal en zorg voor vrije toegang brandweer.
- Volg instructies van het Hoofd Bedrijfshulpverlening (coördinator BHV) of brandweer op.
- Laat geen ouders/bezoekers meer toe in het gebouw.
- Vang externe hulpdiensten op.

### **8.2 Taak bij een brandmelding middels een ontruimingshandmelder**

- Lees melding. Schakel akoestisch signaal op ontruimingsalarmcentrale uit.  
Let op: ***INSTALLATIE NIET RESETTEN***  
(Alleen na toestemming van de brandweer)
- Meld het incident aan de betreffende hulpdiensten via het alarmnummer 1-1-2 (zie hoofdstuk externe alarmering).
- Ontruim de hal en zorg voor vrije toegang voor de brandweer.
- Volg instructies van het Hoofd Bedrijfshulpverlening (coördinator BHV) of brandweer op.
- Laat geen ouders/bezoekers meer toe in het gebouw.
- Vang externe hulpdiensten op.

## **9 Taken hoofd bedrijfshulpverlening (coördinator bedrijfshulpverlening)**

### **9.1 Taak bij een ontruimingshandmelding**

Het hoofd bedrijfshulpverlening:

- Geeft zijn II mee aan een collega (met map) en begeeft naar de directie en stelt zich op de hoogte van de aard en de plaats van de melding;
- laat nadere informatie betreffende het incident doorgeven aan de hulpdiensten;
- coördineert de ontruiming;
- houdt contact met de bedrijfshulpverleningsploeg en coördineert de nacontrole;
- zorgt voor opvang en begeleiding hulpdiensten (stel sleutels en plattegronden ter beschikking);
- hanteert de checklist en geef de verstrekte informatie door aan de brandweer.

### **9.2 Checklist Hoofd Bedrijfshulpverlening**

- zijn brandweer of andere hulpdiensten al gewaarschuwd?
- loopt de ontruiming goed (krijg ik terugkoppeling)?
- is de bedrijfshulpverleningsploeg ingezet?
- wordt de brandweer opgevangen?
- krijgt de brandweer informatie, sleutels en plattegronden?
- is begeleiding brandweer geregeld?



## **10 Taken bedrijfshulpverlener (leerkrachten)**

### **10.1 Taak bedrijfshulpverlener bij een brandmelding**

De bedrijfshulpverlener:

- ontruimt na het ontruimingssignaal zijn of haar klas via de voor dit gedeelte beschikbare uitgangen, de kinderen vormen maatjes (om niemand te vergeten) (zie plattegronden/ en of volg de bordjes vluchtweg);
- draagt, na beëindigen ontruimingstaak, de klas over aan een collega op de verzamelplaats;
- begeeft zich naar de directie en meldt zich bij het hoofd bedrijfshulpverlening (coördinator bedrijfshulpverlener) voor nacontrole;
- sluit ramen en deuren van het toegewezen gedeelte en controleert dit gedeelte op achterblijvers (denk aan kasten, nissen en dergelijke);
- onderhoudt contact met het hoofd bedrijfshulpverlening (coördinator bedrijfshulpverlener);
- geeft de leiding van de werkzaamheden over aan de brandweer wanneer deze ter plaatse is.
- groepen die langs een toiletgroep komen, controleren de toiletten

Alle leden van de ontruimingsploeg verzamelen zich vervolgens bij de receptie en rapporteren aan het hoofd bedrijfshulpverlening (coördinator bedrijfshulpverlener) het resultaat van de nacontrole.

Hierna begeven alle leden van de bedrijfshulpverleningsploeg zich naar de verzamelplaats.

## **11 Taken directeur/plaatsvervanger**

### **11.1 Bij een calamiteit**

De directeur/plaatsvervanger:

- begeeft zich na een oproep door telefoon (of semafoon) naar de voordeur;
- heeft de eindverantwoordelijkheid van de totale ontruiming;
- draagt verantwoordelijkheid voor optreden van eigen organisatie;
- informeert zo nodig het schoolbestuur;
- draagt zorg voor inlichten van de familie bij eventuele slachtoffers;
- informeert de nieuwsmedia (in overleg met brandweer).

### **11.2 Algemeen**

De directeur of diens plaatsvervanger draagt zorg voor de naleving van de instructies en voorschriften met betrekking tot de veiligheid, voorgeschreven door onder meer de brandweer en de Arbowet. Hij/zij is verantwoordelijk voor de geoefendheid van het gehele personeel bij:

- brand;
- hulpverlening;
- ontruiming enz.

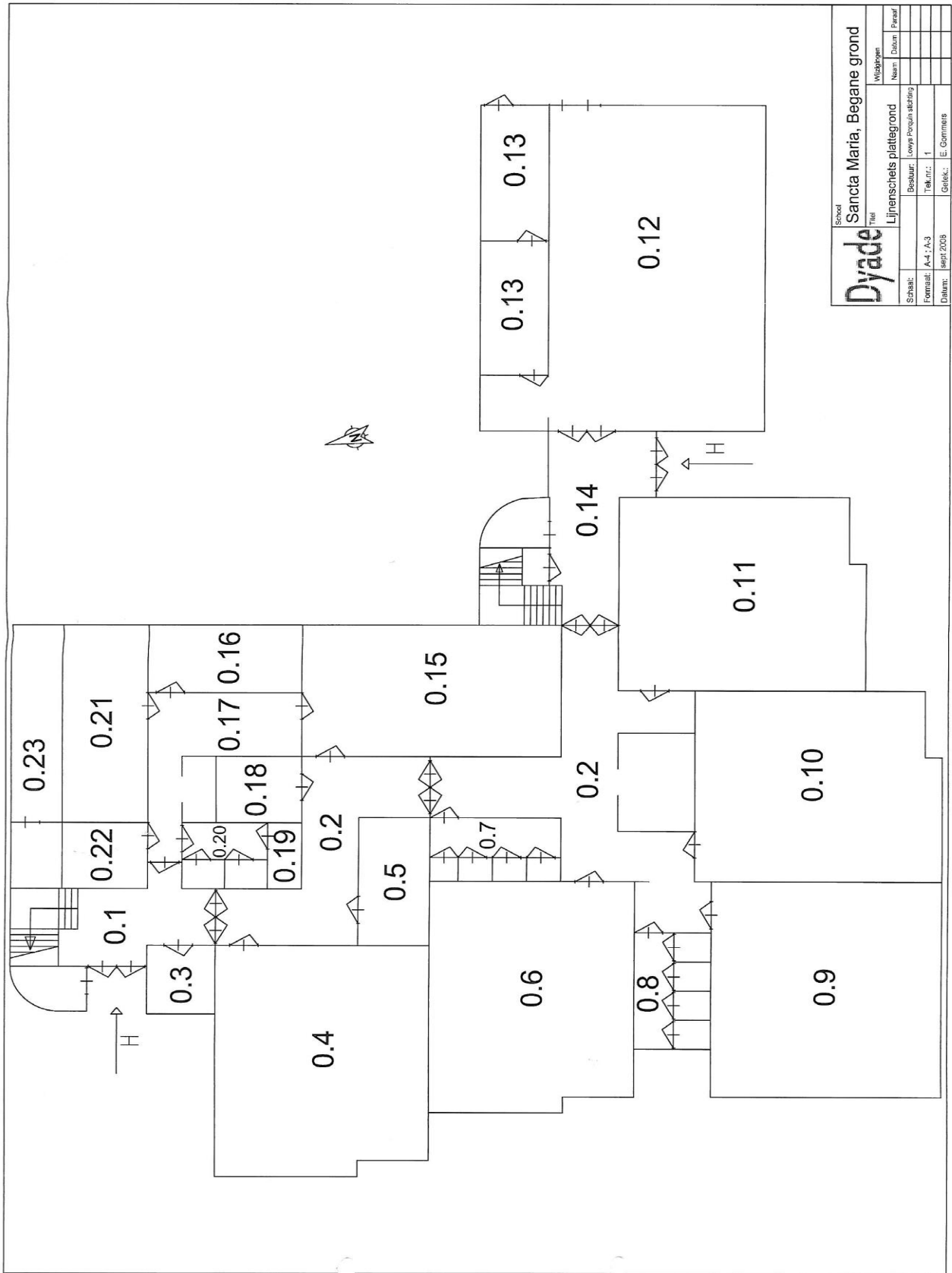
De directeur of diens plaatsvervanger is verantwoordelijk voor regelmatige controle van:

- blusmiddelen;
- installaties;
- bereikbaarheid van het bouwwerk (ook bij sneeuw en ijs).

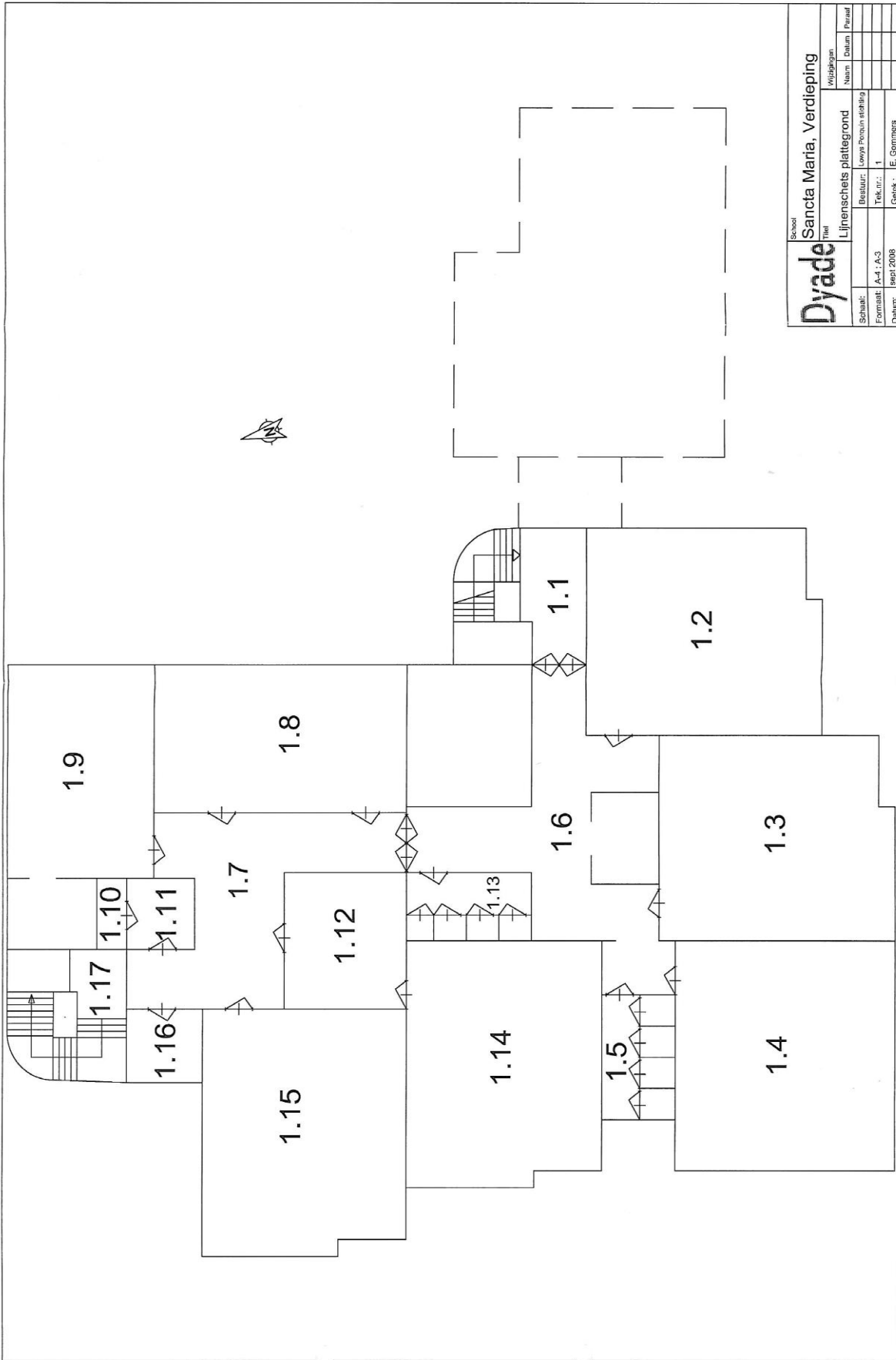
Het team, de teamleden bespreken maandelijks (op de eerste maandag van de maand) wat het betekent als het alarmsignaal afgaat, d.w.z. even zeer kort de afspraken herhalen van het ontruimingsprotocol (maatjes, direct in de rij, etc.)

Het protocol zal jaarlijks (1 of 2) geoefend worden.

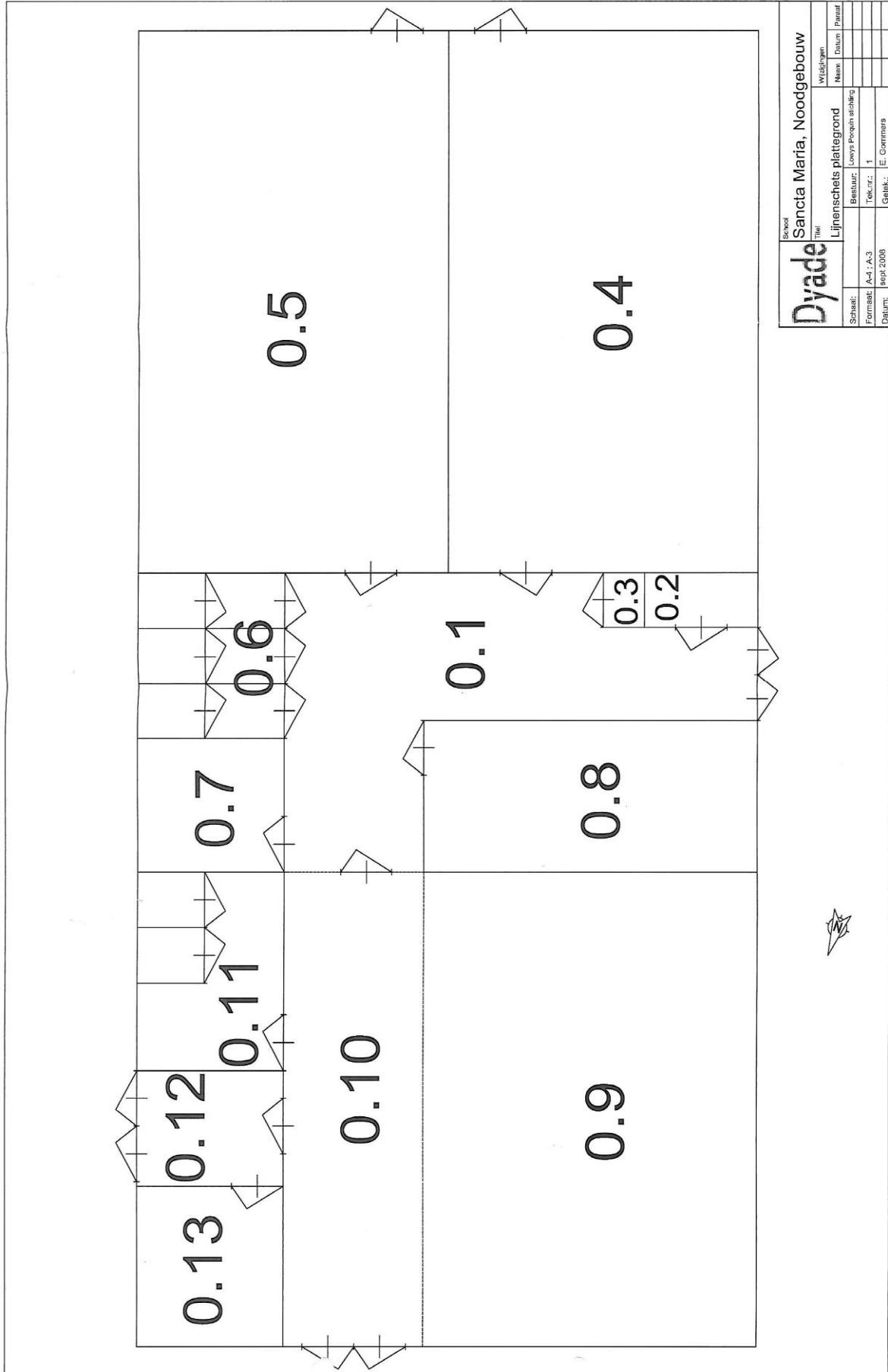
13 Tekeningen



<b>School</b>		Sancta Maria, Begane grond	
<b>Titel</b>		Lijnenscheets plattegrond	
<b>Schaal:</b>		Beeld: Lows Persijn stelling	
<b>Formaat:</b> A4 / A3		Tek.nr.: 1	
<b>Datum:</b> sept. 2008		Teknik.: E. Gommers	
<b>Dyade</b>		Wijzigingen	
		Naam: Datum: Planaf:	



School		Sancta Maria, Verdieping	
Titel		Lijnenscheets plattegrond	
Schaal:	Formaat:	Beeldnr.:	Tek. nr.:
	A-4: A-3	Looys Perquin stelsel	1
Datum:	sept 2008	Getek.:	E. Gommers
Wijzigingen		Naam Datum	
		Peerauf	



School <b>Dyade</b>	Sancta Maria, Noodgebouw		Wijkgebouw	
	Lijnenschaats plattegrond		Naam	Periode
Schaal:	Bestuur:	Levy's Perquin architect	Datum:	
Formaat: A4: A3	Tek.nr.:	1		
Datum: sept 2008	Geak.:	E. Gammers		

**14 Verklaring en symbolen**

 <p>Verzamelplaats Plaats waar we heen gaan.</p>	 <p>Diverse vluchtwegen</p>	 <p>Brandblushaspel</p> <p>○ B</p>
 <p>Brandmelder Bevindt zich bij voordeur, achterdeur en bij de brandblushaspels</p>	 <p>Afsluiter water In de meterkast!</p>	 <p>Afsluiter gas In de meterkast!</p>
 <p>Tochtdeuren</p>	 <p>Klein blusmiddel Hangt in de gangen(KB)</p>	

**15 Logboek ontruimingsplan**

Mutaties ontruimingsplan		
Datum	Reden	Omschrijving

Ontruimingsoefeningen	
Datum	Bijzonderheden